Manual del usuario

Publicador de plantillas PDF

Historial de revisiones en la página siguiente	
Documento :	PLA-DOC-FIN-14-11-25-Vol IV. Manual de usuario del publicador de formularios
Ubicación en eRoom:	

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. **Fecha:** 25/11/2014	D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. **Fecha:** 25/11/2014	D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías. **Fecha:** 25/11/2014

Rev.	Fecha	Descripción
0		Versión inicial
1	20/12/10	Se añade la opción para añadir la plantilla estática al realizar la publicación de una plantilla pdf.
2	29/07/2014	Se migra la consola a Jboss6, manteniendo solamente la funcionalidad relacionada a la publicación de formularios PDF
3	25/11/2014	Se modifica la versión de la consola. Se actualizan las urls de acceso a la consola.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN....4
2 ACCESO DE LOS USUARIOS....4
3 USUARIOS....5
3.1 Administrador Total....5
3.2 Administrador de grupo....5
3.3 Usuario asociado a grupo....5
4 ADMINISTRACIÓN....6
4.1 Administradores....6
4.2 Grupos....8
4.2.1 Asignar usuarios a grupos....11
4.3 Perfiles....14
4.4 Usuarios....15
5 PUBLICACIÓN....16
5.1 Plantillas PDF....17
5.1.1 Publicar plantilla....17
5.1.2 Consultar plantillas publicadas....18

1 INTRODUCCIÓN

El publicador de formularios PDF es una aplicación web que permite a un usuario publicar plantillas de formularios PDF previamente creadas con otras aplicaciones. Una vez publicadas, estas plantillas son almacenadas en el repositorio mediante el servicio de gestión de repositorio de documentos electrónicos.

Las urls de acceso a dicha consola son:

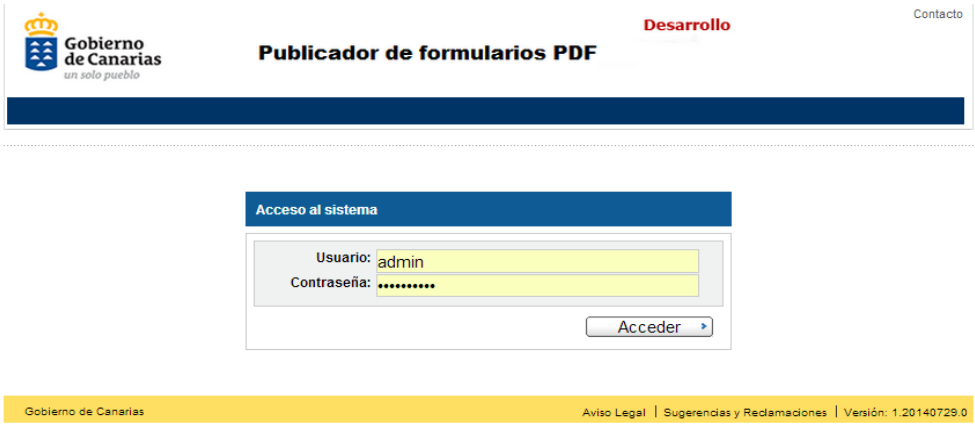
- En el entorno de **Pre-explotación**:
  - https://www-pre.gobiernodecanarias.net/platino/consolas/publicadorformularios
- En el entorno de **Explotación**:
  - https://www.gobiernodecanarias.org/platino/consolas/publicadorformularios

El publicador de formularios XForm/PDF está compuesto por dos módulos:

- Administración de usuarios, grupos y perfiles. La gestión de usuarios maneja el acceso de los usuarios a las opciones de la aplicación y restringe qué formularios puede consultar cada usuario. Cada usuario solo puede ver las plantillas creadas por usuarios pertenecientes a su mismo grupo.
- Publicación de plantillas de formularios XForm/PDF. Maneja la publicación de plantillas PDF y XForm aplicando el control de acceso según los permisos asignados al usuario.

2 ACCESO DE LOS USUARIOS

En la siguiente figura se muestra la interfaz que usarán los usuarios de la aplicación web publicador para acceder a las funcionalidades ofrecidas por el publicador.



El usuario debe estar registrado en el LDAP del Gobierno de Canarias y haber sido dado de alta en la aplicación por un administrador.

3 USUARIOS

En la aplicación se distinguen tres tipos de usuarios que describimos a continuación.

3.1 Administrador Total

El administrador total o superadministrador es el usuario con todos los privilegios necesarios para administrar la aplicación web. Su principales funciones son:

- Crear o eliminar otros usuarios administradores totales o super administradores.
- Crear, modificar o eliminar grupos de usuarios y asignarles uno o varios administradores de grupo.
- Crear, modificar o eliminar perfiles de usuario asignando a cada perfil creado las acciones que puede llevar a cabo un usuario al que se le asigne el perfil.

Existe otro grupo de funcionalidades que puede realizar un administrador total aunque puedan ser delegadas por este en otros usuarios mediante las funcionalidades descritas en el párrafo anterior. Esta son:

- Asignar un usuario a un grupo y seleccionar los perfiles que posee ese usuario asociado al grupo. El administrador total puede asignar usuarios a cualquier grupo existente en la aplicación.
- Consultar y publicar plantillas de formularios Xform/PDF.

3.2 Administrador de grupo

El administrador de grupo es el usuario en el que el administrador total delega la gestión de los usuarios asignados a un grupo. El administrador de grupo asigna un usuario a un grupo y selecciona los perfiles asignados al usuario para un grupo en concreto.

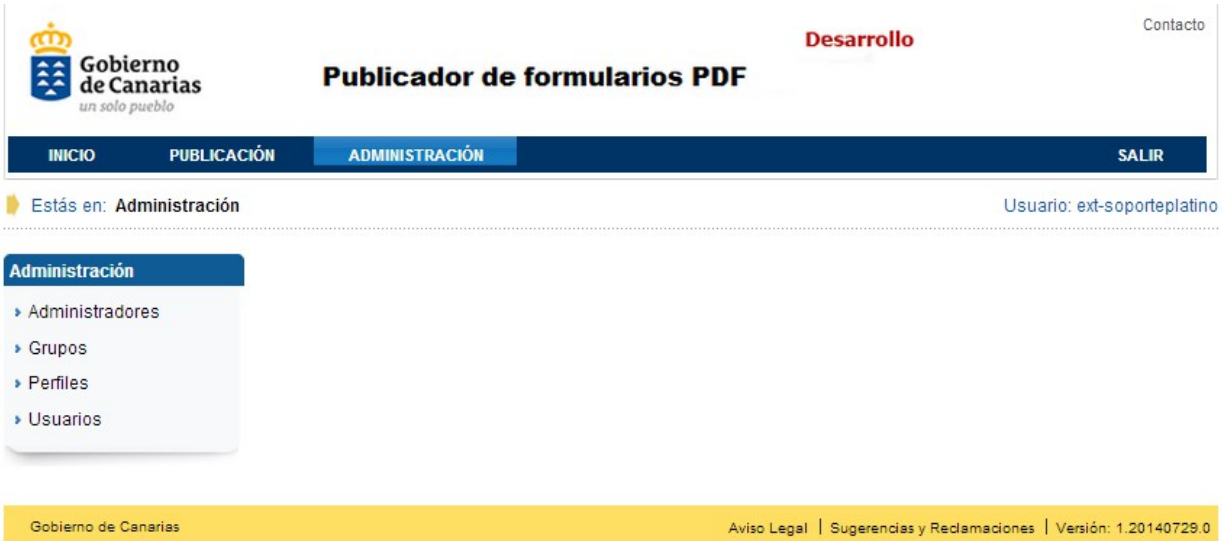
3.3 Usuario asociado a grupo

Los usuarios asociados a grupos podrán realizar aquellas acciones que el administrador les asigna según el perfil con el que han sido creados en la aplicación.

4 ADMINISTRACIÓN

Una vez el usuario se ha autentificado, el sistema mostrará al usuario la página principal del publicador. Las opciones de menú se mostrarán en función del tipo de usuario que accede y el perfil asignado al usuario.

Mediante la opción de administración el usuario administrador total puede gestionar administradores totales, gestionar perfiles de usuario, gestionar grupos y gestionar usuarios asignados a grupos.



La opción de administración está disponible para administradores totales y para administradores de grupo. Para estos últimos solo estará disponible la asignación de usuarios a grupos.

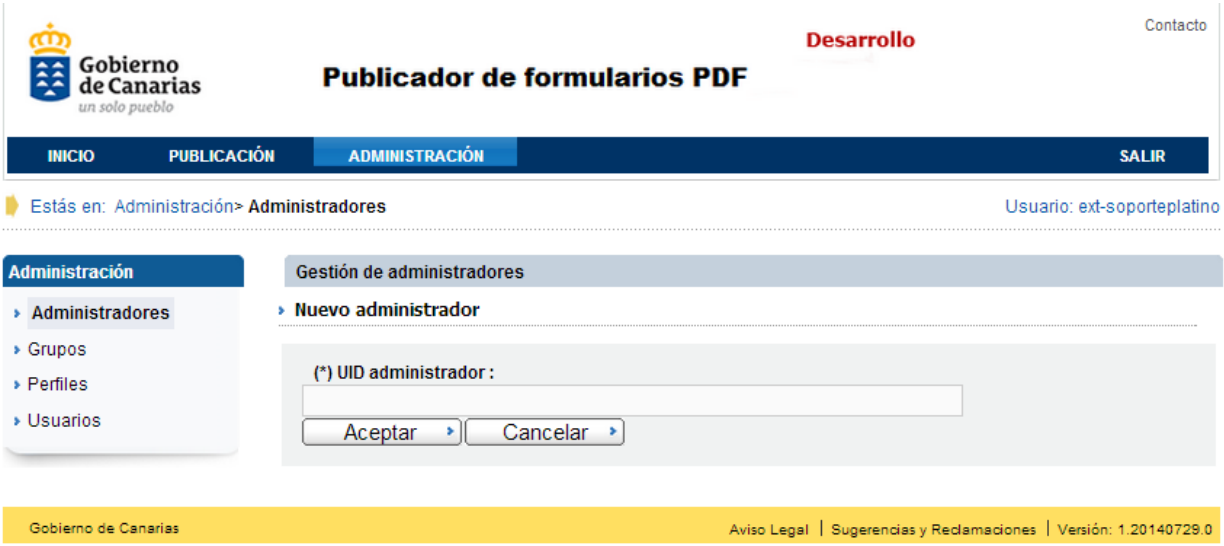
4.1 Administradores

Esta pantalla permite a un usuario administrador total crear o eliminar otros administradores totales.

En esta pantalla el usuario administrador total puede eliminar un administrador total existente mediante el siguiente icono:

o crear un nuevo administrador total seleccionando el botón:

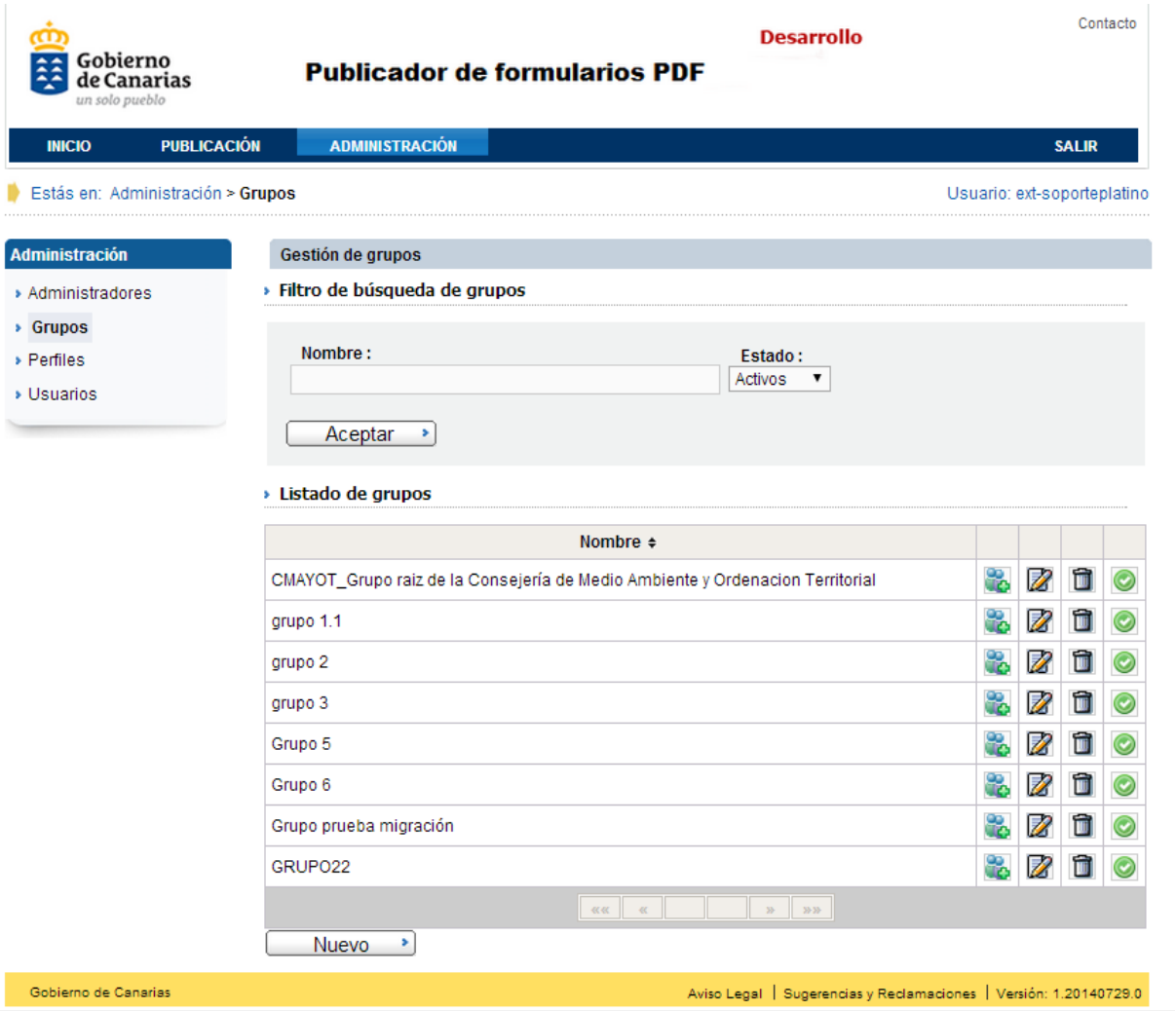
Si se selecciona crear un nuevo administrador total se muestra la interfaz de alta de un nuevo administrador total.



El usuario introduce el UID del usuario que se quiere dar de alta como administrador total y se selecciona la opción “Aceptar” que valida que el usuario exista en el LDAP del Gobierno de Canarias y lo agrega a la lista de administradores totales.

4.2 Grupos

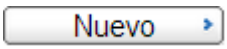
Esta pantalla permite a un usuario administrador total crear, modificar y eliminar grupos, asignarles administradores de grupo que puedan gestionar los usuarios asignados a un grupo y asignar usuarios a grupos. El administrador de grupo solo podrá acceder a la opción de administrar los grupos para los cuales es administrador.



En esta pantalla el usuario administrador total puede eliminar un grupo existente pinchando en el icono siguiente:

El usuario debe tener en cuenta que el sistema no permite eliminar un grupo que tenga plantillas publicadas. El resultado de la búsqueda puede ser filtrado por el nombre del grupo y el estado del grupo (activo/inactivo).

El usuario puede crear un nuevo grupo seleccionando el botón:



Modificar un grupo existente pinchando en el icono:

Tanto el administrador total como el administrador de grupo pueden asignar usuarios a grupos con la opción:

La acción de activar/desactivar un grupo establece una marca para indicar que el grupo está obsoleto, a diferencia de la acción de borrar, el grupo se puede seguir usando en las gestiones a realizar con los formularios. Solo el administrador total puede activar/desactivar un grupo.

Cuando se crea el grupo está por defecto activo. El siguiente icono indica que un grupo está activo.

Si el administrador pincha sobre el icono anterior, el grupo pasará a marcarse como inactivo.

El grupo se puede marcar de nuevo como activo pulsando sobre el icono anterior.

Si se selecciona la opción de crear un nuevo grupo o editar un grupo existente se muestra la siguiente interfaz.

El usuario le añade un nombre al grupo y le agrega administradores de grupo introduciendo un UID válido en el campo “UID administrador” y pulsando el icono:

El sistema valida que el UID introducido está registrado en el LDAP del Gobierno de Canarias y lo agrega a la lista de administradores del grupo seleccionado.

Para guardar las modificaciones realizadas el usuario debe pulsar el botón “Aceptar”.

4.2.1 Asignar usuarios a grupos

Tanto el usuario administrador total como el usuario administrador de grupo pueden gestionar la asignación de un usuario a un grupo con perfiles seleccionando el icono:

Si el usuario es administrador de grupo solo se mostrarán los grupos que puede administrar. Si el usuario es administrador total el sistema muestra todos los grupos existentes.

Una vez el usuario seleccione un grupo se le mostrarán los usuarios asociados al grupo.

En esta pantalla el usuario administrador puede eliminar la asociación de un usuario a un grupo existente pinchando en el icono siguiente:

El usuario puede asociar un nuevo usuario al grupo con el siguiente botón:

O modificar la asociación de un usuario a un grupo mediante el icono:

Si se selecciona la opción de asociar un nuevo usuario al grupo o editar una asociación entre usuario y grupo se muestra la siguiente interfaz.

El administrador indica el UID del usuario que quiere asociar al grupo seleccionado anteriormente e indica los perfiles que quiere que tenga el usuario para este grupo.

Cuando el usuario selecciona “Aceptar” el sistema valida que el UID de usuario existe en el LDAP del Gobierno de Canarias y asocia el usuario al grupo con los perfiles seleccionados.

El administrador puede consultar las acciones que incluye el perfil que va a asignar mediante el icono:

Esto le mostrará la ficha del perfil seleccionado.

4.3 Perfiles

Esta pantalla permite a un usuario administrador total crear, modificar y eliminar perfiles.

Los perfiles están compuestos de una serie de acciones constantes en el sistema que indican qué permisos tiene un usuario al que se le asigna el perfil. Cuando se crea un perfil se le asignan las acciones que puede realizar un usuario con este perfil asignado.

En esta pantalla el usuario administrador total puede eliminar un perfil existente pinchando en el icono siguiente:

El usuario puede crear un nuevo perfil seleccionando el botón:

O modificar un perfil existente usando el siguiente icono:

Si se selecciona la opción de nuevo perfil o editar un perfil existente se muestra la siguiente interfaz.

El usuario indica un nombre del perfil y selecciona las acciones que puede realizar un usuario al que se le asigne este perfil. Los cambios son almacenados pulsando el botón “Aceptar”.

4.4 Usuarios

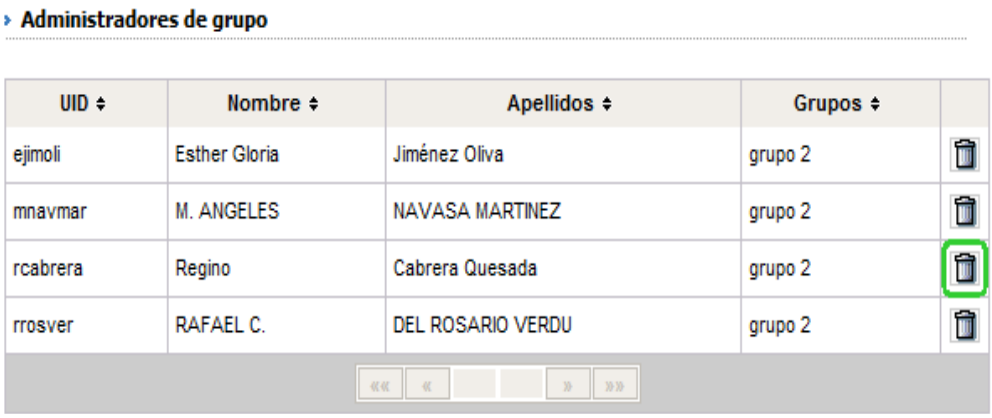
En esta opción el usuario administrador total puede obtener un listado de usuarios asignados a grupos donde se indica para cada usuario los grupos asignados.

También se muestra un listado de aquellos usuarios que son administradores de grupo y el grupo que administra.

Para acotar los resultados de la búsqueda el sistema proporciona al usuario un formulario de búsqueda por los campos UID, nombre, apellidos y grupo.

Desde esta página el usuario administrador total puede eliminar la asignación de un usuario a un grupo

y realizar la operación de eliminar un usuario asignado como administrador de grupo



5 PUBLICACIÓN

Una vez el usuario se ha autentificado, el sistema mostrará al usuario la página principal del publicador. Las acciones se mostrarán en función del tipo de usuario que accede y el perfil asignado al usuario.

Mediante la opción de publicación el usuario gestiona la publicación de una plantilla en formato PDF. Antes de permitir al usuario realizar tareas de publicación el sistema comprueba si los permisos asignados al usuario son adecuados para utilizar las opciones de publicación.

5.1 Plantillas PDF

El usuario puede consultar las plantillas PDF publicadas y publicar nuevas plantillas PDF.

5.1.1 Publicar plantilla

Para publicar una nueva plantilla PDF el usuario debe seleccionar la opción “Publicar plantilla” en el menú plantillas PDF. Se mostrará la siguiente interfaz para publicar plantillas.

Esta pantalla permite seleccionar una plantilla XDP y publicarla en el repositorio de plantillas. El usuario debe indicar un nombre para la plantilla, selecciona una plantilla XDP desde una carpeta en su equipo local, indica la plantilla estática asociada a la dinámica, elige el grupo para el que quiere publicar la plantilla y pulsa el botón “Publicar”.

El sistema muestra información de la plantilla que va a ser publicada. Si el usuario está de acuerdo con la información pulsa el botón “Aceptar” para publicar la plantilla.

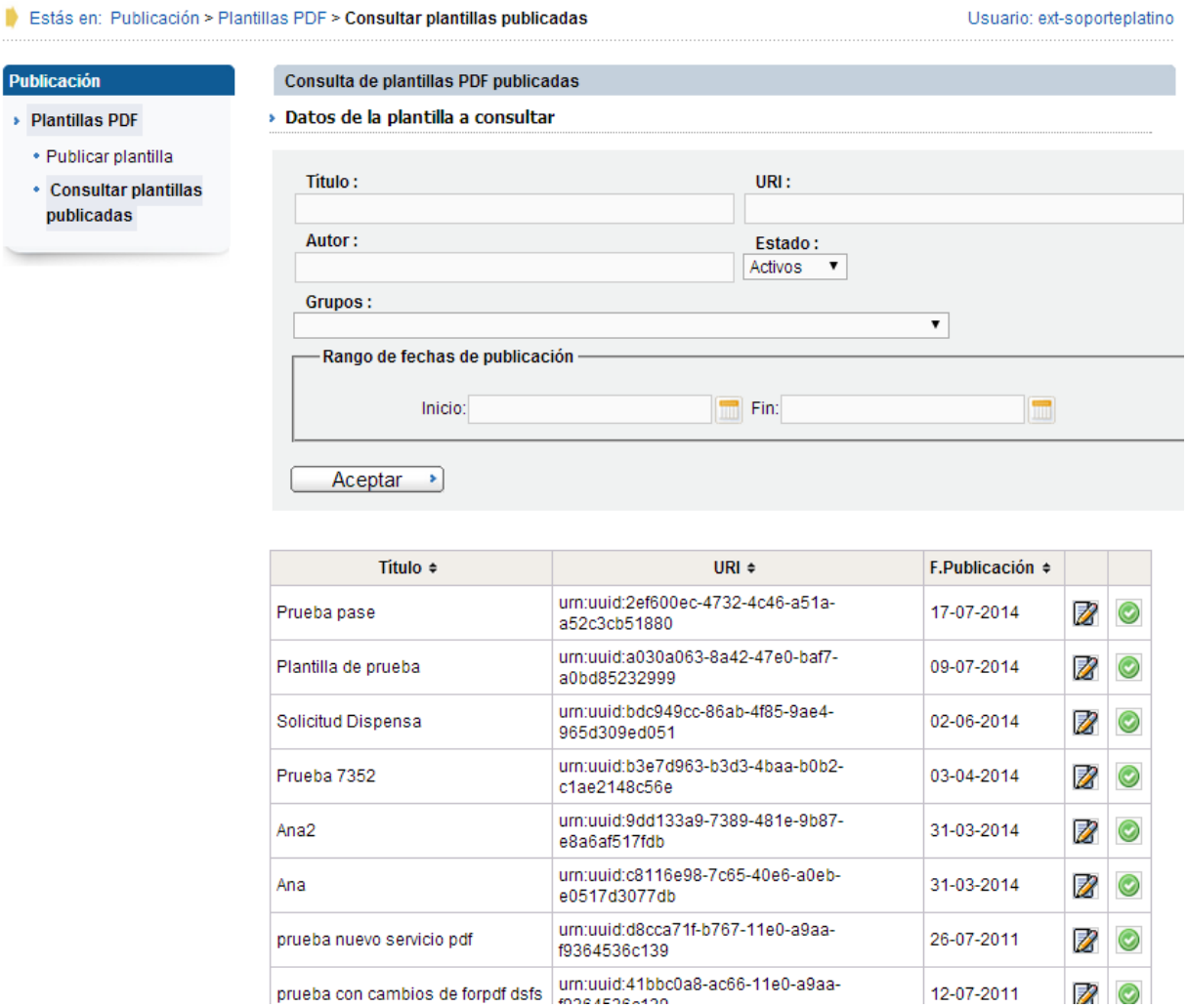
El sistema publica la plantilla en el repositorio y muestra un mensaje de confirmación indicando la URI con la que se publicó el formulario.

5.1.2 Consultar plantillas publicadas

Mediante esta pantalla es posible consultar la lista de plantillas XDP publicadas. La consulta de plantillas incluye filtros que permiten acotar la búsqueda por varios

campos. El usuario puede indicar los campos por los que filtrar y seleccionar el botón aceptar.

En la siguiente figura se muestra la pantalla de consulta.



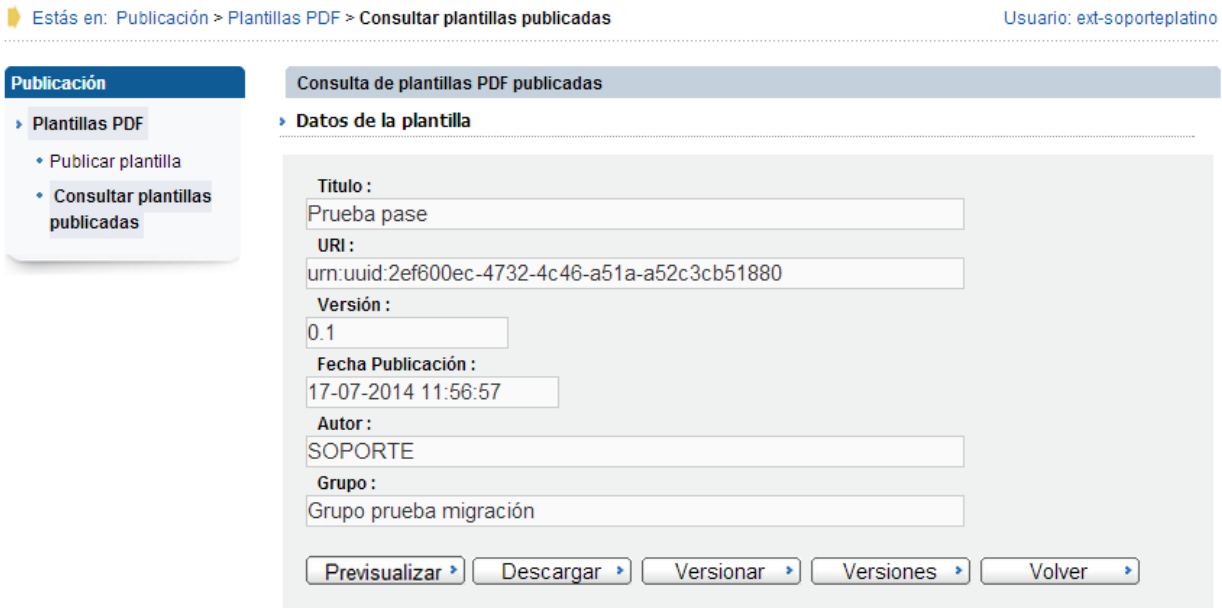
Una plantilla se puede marcar como activa o inactiva, esta marca indica si la plantilla está obsoleta para su uso. Las platillas con la siguiente marca están activas

Solo un usuarios con permiso asignado por el administrador total pueden desactivar una plantilla pulsando sobre el icono anterior, la plantilla pasa a estar inactiva

pulsando de nuevo el icono se activa la plantilla de nuevo.

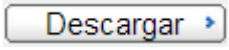
El usuario puede ver información de la plantilla publicada seleccionando el icono:

El sistema mostrará la ficha de la plantilla publicada:



El usuario puede previsualizar la plantilla con el botón:

Las plantillas pueden descargarse a una carpeta local con el botón:



El usuario puede ver y visualizar versiones anteriores de la plantilla seleccionada con el botón:

El botón versiones mostrará un listado de versiones de la plantilla seleccionada.

El usuario puede crear una nueva versión de la plantilla seleccionada, para ello pincha en el botón

El usuario selecciona en la siguiente pantalla una plantilla XDP que contenga la nueva versión de la plantilla y su plantilla estática asociada.

Si la aplicación se ha configurado para hacer uso de la plantillas estáticas, en esta interfaz se mostrará el campo correspondiente a la introducción de la plantilla estática con el asterisco inicial indicativo de campo obligatorio, en caso contrario, el campo aparecerá sin asterisco.